

R O M A N I A
JUDETUL NEAMT
COMUNA PASTRAVENI
P R I M A R

DISPOZITIA
Nr. 314 din 21.09.2016

**privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performantelor
profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de
specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt**

Gorea Anton – Nicolai – primar al comunei Pastraveni, judetul Neamt;

Avand in vedere referatul de specialitate intocmit de compartimentul juridic si resurse umane pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt, inregistrat sub nr. 6177 din 21.09.2016;

In conformitate cu prevederile art. 26 din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

In temeiul dispozitiilor art. 68 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001- privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se aproba *Regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, judetul Neamt*, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prezenta dispozitie se aduce la cunostinta salariatilor si celor interesati prin publicare pe pagina de internet proprie precum si prin afisare la avizierul institutiei prin grija secretarului comunei.

Art. 3. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei autoritatilor si institutiilor interesate.

P R I M A R,
Anton – Nicolai GOREA

Avizat pt. legalitate,
SECRETAR,
Lidia BRINZEI

Anexa la Dispozitia nr. 314
din 21.09.2016

REGULAMENT
privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului
contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei
Pastraveni, judetul Neamt

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 1. Prezentul Regulament reglementeaza evaluarea performantelor individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, denumit in continuare personal contractual si este elaborat in temeiul prevederilor art. 26 din Legea nr. 284 din 28.12.2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

Art. 2. (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesional, aptitudinale si atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivational care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective, prezentul Regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor in functie de caracteristicile descriptive privind exigentele si performantele pe care acestea le impun angajatilor;
- c) evaluarea performantelor individuale ale angajatilor in raport cu cerintele postului.

CAPITOLUL II
Evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual

Art. 3. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si a criteriilor de evaluare stabilite pe durata unei perioade de timp cu rezultatele obtinute in mod efectiv. Aceasta include monitorizarea continua a rezultatelor obtinute de salariatii, identificarea necesitatilor de dezvoltare profesionala si a barierelor intampinate in vederea obtinerii unei performante profesionale individuale optime.

Art. 4. Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

Art. 5. Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatului se realizeaza in conformitate cu urmatoarele principii de baza:

- a) obiectivitate – factorii implicati in procesul de evaluare a performantelor profesionale trebuie sa ia decizii, in mod impartial, in baza argumentelor si faptelor concrete, astfel incat sa redea cat se poate de exact meritele, performantele cat si deficientele si nerealizarile din activitatea celui evaluat;
- b) cooperare si comunicare continua – asigurarea unui mediu cooperant si mentinerea unor relatii de comunicare deschisa si permanenta intre toti factorii implicati in procesul de evaluare a performantelor profesionale;

- c) respectare a demnitatii – asigurarea unui mediu in care este respectata demnitatea fiecarui salariat si a unui climat liber de orice manifestare si forma de hartuire, exploatare, umilire, dispret, amenintare sau intimidare;

Art. 6. Scopul evaluarii consta in:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada urmatoare;
- c) fundamentarea activitatii de promovare si avansare in functii, grade sau trepte profesionale superioare;
- d) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;
- e) validarea programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala;
- f) cresterea performantei profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare;
- g) acordarea unor drepturi stabilite de acte normative in vigoare.

In sensul prezentului Regulament se definesc urmatoarele notiuni:

- a) evaluator – persoana cu functie de conducere din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea salariatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) contrasemnatar – salariat ierarhic superior evaluatorului sau, dupa caz, persoana care exercita o functie asimilata cu o functie de demnitate publica;

Art. 7. Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 8. In sensul prezentului Regulament are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

Art. 9. Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Art. 10. (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 01.01. – 31.01., din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 11. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inteteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor individuale ale acestora.
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste a diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat in conditiile legii intr-o functie

corespunzatoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovarii;

- d) in cazul detasarii pe o perioada de minim o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful institutiei unde are loc detasarea.

Art. 12. Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

Art. 13. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr. 1.

(2) In functie de specificul activitatii institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, care astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita cu caracter temporar o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 14. Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;
- c) criteriile de evaluare stabilite potrivit art. 13 din regulament.

Art. 15. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 8, completeaza fisele de evaluare al caror model este prevazut in anexa nr. 2, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut la anexa nr. 3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) contrasemneaza dupa caz rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile, obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiective specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 16. (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta perioadei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se consemneaza si dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 17. (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de evaluare se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv;
- b) fiecare criteriu de evaluare se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a criteriului, in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului, se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Art. 18. (1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 – nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul mai poate fi mentinut pe post;
- b) intre 2,01 si 3,00 – satisfacator. Performanta este la nivel minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor care trebuie atins de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) intre 3,01 si 4,00 – bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;
- d) intre 4,01 si 5,00 – foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

(2) In cazul in care pe parcursul unui an, personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situatii prevazute la art. 15, punctajul final se calculeaza ca media aritmetica ponderata conform formulei:

$$\frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i} = P$$

unde:

P₁, P₂, ..., P_i = punctaj obtinut la fiecare evaluare;

n₁, n₂, ..., n_i = numarul de luni pentru care s-a intocmit fiecare evaluare conform prevederilor art. 11;

P = punctajul final care se transforma in calificativ anual.

Art. 19. (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 17 alin. (1) lit. "a" si "b", fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 20. (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 21. (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa-l conteste la conducatorul institutiei publice.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului institutiei.

(3) Comisia de cercetare a contestatiei va fi formata dintr-un numar impar de membri.

(4) In comisia de cercetare a contestatiei nu pot fi desemnati cei care au intocmit /aprobat evaluarea.

(5) Cercetarea contestatiei se realizeaza pe baza fisei de evaluare al carei rezultat se contesta, a obiectivelor stabilite/revizuite in fisa de evaluare precedenta, a fisei postului persoanei evaluate, a referatului intocmit de seful nemijlocit al persoanei evaluate, precum si a interviului cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(6) Rezultatul cercetarii contestatiei se consemneaza intr-un proces-verbal si se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(7) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei competente in conditiile legii.

CAPITOLUL III
Dispozitii finale

Art. 22. Anexele 1, 2 si 3 fac parte integranta din prezentul Regulament.

PRIMAR,

Anton – Nicolai GOREA